2.5

Décentralisation et gouvernance locale

« Pour une gestion locale plus efficace, démocratique et responsable des services et des ressources »

Guide d'animation des journées d'informations des élus locaux

Préparé par DGL Felo pour l'ARD, Inc.
Au titre du Contrat N° 685-C-00-00-00037-00
Avec l'USAID/Sénégal

Sigles et acronymes

ARD, Inc.	*Associates in Rural Development, Inc.*
CERP	Centre d'expansion rural polyvalent
DGL Felo	Décentralisation, Gouvernance Locale *(Programme de ARD, Inc. - Sénégal)*
IDEN	Inspection départementale de l'éducation nationale
OCB	Organisation communautaire de base
ONG	Organisation non gouvernementale
PCR	Président du conseil rural
QCM	Question au choix multiple

(Réf. 150-00)

Table des matières

Introduction 1

I. Orientation de la revue critique du guide 2

II. Plan du guide 3

III. Protocole 3

IV. Plan de déroulement des sessions 4

V. Sessions

1. Connaissance de la décentralisation
   Séquence 1: Etapes, compétences et principaux acteurs de la décentralisation 7
   Séquence 2: Compétences transférées aux collectivités locales 10
   Séquence 3: Inter-relation entre acteurs de la décentralisation 11
2. Fonctionnement des collectivités locales
   Séquence 1: Fonctionnement des organes et commissions des collectivités locales 13
   Séquence 2: Rôles et responsabilités des organes et des commissions techniques 16
   Séquence 3: Ressources des collectivités locales 17
   Séquence 4: Informations sur le budget 18
3. Aptitudes et comportements de l'élu local
   Séquence 1: Aptitudes et comportements pour réussir sa mission 19
   Séquence 2: Simulation sur les aptitudes et comportements 20
   Séquence 3: Communications avec les partenaires, mobilisations des acteurs locaux 21
   Séquence 4: Elaboration du plan d'action opérationnel de la collectivité locale 22
   Séquence 5: Conservation et classement des archives et du courrier de la collectivité 23

Annexes

1. Fiche d'évaluation 25
2. Informations utiles sur le fonctionnement des communes et des communautés rurales 26
3. Besoins en matériels pour la tenue d'un atelier des journées d'informations 30
4. Format du rapport des journées d'informations 34
5. Feuille de présence 36
6. Fiche d'information sur les élus locaux 37

Introduction

Par les élections de mai 2002, les conseils des différentes catégories de collectivités locales existant au Sénégal ont été renouvelés. L'expérience a révélé que les plus grandes difficultés rencontrées dans le fonctionnement des collectivités locales et l'exercice effectif par les élus locaux de leurs rôles et responsabilités résidaient d'une part, dans l'insuffisante maîtrise par ces mêmes élus des textes législatifs et réglementaires qui régissent la politique de décentralisation et, d'autre part, dans la faiblesse du niveau de leur formation. Ces contraintes influent négativement dans la capacité de prise en charge des collectivités locales et de la contribution de celles-ci à la résolution des préoccupations multiples des populations.

Tenant en compte cette situation et sa mission, DGL Felo a souhaité apporter aux nouveaux élus des trente-trois communes et communautés rurales partenaires, dans le cadre de deux journées, les informations les plus utiles et pratiques–a l'objectif visé étant de leur permettre d'être rapidement opérationnels.

Une session d'orientation tenue les 27 et 28 mai 2002 à Ngor Diarama regroupant d'anciens élus, des représentants des services extérieurs de l'Etat, des organisations non gouvernementales (ONG) et des organisations communautaires de base (OCB), a permis de recueillir des suggestions utiles pour l'élaboration du programme des journées d'informations.

Ainsi, un guide d'animation a été conçu pour permettre aux différentes équipes de facilitateurs de conduire de façon uniforme les journées d'informations.

Après plus d'un an d'utilisation de ce guide sur le terrain, il a été jugé utile de l'améliorer en l'adaptant au nouveau contexte des élus qui ont cumulé deux années d'exercice. Du 22 au 30 août 2003, une équipe de consultants a travaillé dans ce sens, en vue de sa mise en pratique dans la formation des élus des communautés rurales de Ndindy, Ngohé et Sadio dans la région de Diourbel, Darou Mousty, Loro dans la région de Louga, Dodel, Gamadji Saré dans la région de Saint-Louis et Koussanar, Nétéboulou dans la région de Tambacounda. Est également concernée par ces journées d'information la commune de Ranérou dans la région de Matam.

❁ ❁ ❁

I. Orientation de la revue critique du guide

Cette revue s'est fondée sur une pratique dans plusieurs collectivités locales de contexte socioéconomique, politique différent et tient compte des échanges entre l'équipe des consultants et celle de DGL Felo. Elle prend en compte les éléments suivants:

- L'organisation par le programme DGL Felo d'activités spécifiques comme le forum budgétaire qui permet de dégraisser la partie sur le processus budgétaire;
- Le remaniement de la méthode d'animation de certaines séquences;
- La suppression de certaines étapes redondantes ou implicites dans la suite;
- L'adjonction de certaines informations qui facilitent davantage la compréhension des participants;
- Une gestion allégée du temps au regard des distances à parcourir en milieu rural et des contraintes de transport que les participants rencontrent le dernier jour de l'atelier et surtout en période hivernale;
- Une redistribution des séquences pour équilibrer la 1ère et la 2ème journée et l'introduction de thèmes nouveaux tels que:
    - La communication avec les partenaires et la mobilisation des acteurs locaux;
    - La conservation des archives en vue de la constitution de la mémoire institutionnelle de la collectivité locale;
    - Les rôles de l'assistant communautaire, une innovation allant dans le sens du renforcement de la capacité du conseil rural.

La prise en compte opérationnelle des éléments précités figure dans le tableau ci-après.

Résultats de la revue critique du guide des journées d'informations des élus		
Références	**Propositions de modifications**	**Pages**
Attentes des participants	- Simplifier et poser la question: « Quelles sont les informations dont les élus ont besoin? » - En lieu et place d'un atelier, recueillir les réponses sur padex en plénière.	5, 6
Session 1 Séquence 2	- Réduire la taille des cartes tout en maintenant la lisibilité pour que l'arbre à compétences puisse les contenir	10
Séquence 3	- Améliorer le niveau de la discussion sur les compétences transférées en ajoutant les questions sur: ♦ Les compétences les moins sollicitées, ♦ Les compétences les plus difficiles à exercer, ♦ Les compétences dont le transfert est souhaité, etc.	11
	- Ajouter l'information sur l'assistant communautaire, pour tenir compte de la récente nomination de ces auxiliaires auprès des PCR (fiche d'information, décret à photocopier)	11
	- Insister sur les bonnes pratiques dans l'animation, notamment dans la partie consacrée aux QCM: insister sur la convocation des conseillers par écrit, sur les rapports entre le PCR et le sous préfet, le PCR et le chef du CERP, le PCR et le chef de village, le PCR et l'assistant communautaire, etc.	11
Session 2 Séquence 3	- Maintenir le tableau sur les impôts et taxes, mais compléter les explications en s'appuyant sur le receveur municipal ou rural qui devrait être invité aux journées d'informations (JI) - Ne pas trop simplifier la partie consacrée aux ressources financières; présenter un document portant situation financière de la collectivité locale et insister sur les relations entre la collectivité locale et le Trésor (entre le PCR et le receveur rural ou le maire et le receveur municipal)	17
Notez bien: Arrêter la journée après la séquence 3 de la 2ème session		

Résultats de la revue critique du guide des journées d'informations des élus		
Références	**Propositions de modifications**	**Pages**
Session 2 Séquence 4	- Prévoir la distribution du document budgétaire pour l'exercice sur le budget	18
	- Ajouter la définition des libellés des grands principes budgétaires	18
	- Supprimer l'exercice sur le processus budgétaire et le ramener au forum sur le budget - Distribuer à la place le document illustré sur le processus budgétaire et le commenter avec les participants.	18
Session 3 Séquence 2	- En lieu et place de l'atelier sur les manifestations des aptitudes et comportements de l'élu local, procéder à une simulation sur une aptitude ou un comportement et exploiter l'exercice en plénière	20
	- Introduire une nouvelle séquence 3 sur la communication avec les partenaires et la mobilisation des acteurs locaux; s'inspirer du module leadership et communication	20
Séquence 4 (ancienne séquence 3)	- Elaborer le plan d'action opérationnel sur les 6 premiers mois de 2004: partir des activités réalisées dans les collectivités locales de la 4ème génération au cours des gestions antérieures à l'intervention de DGL Felo et inviter les participants à planifier certaines réalisations envisagées en 2004, sachant que la période allant d'octobre à décembre 2003 pourrait permettre à la collectivité locale de prévoir dans son budget 2004 en préparation les crédits nécessaires ou d'entamer des négociations avec les partenaires au développement pour les autres actions dont le niveau de financement dépasse les moyens de la collectivité locale	22
Séquence 5 (ancienne séquence 4)	- Supprimer les travaux de groupes sur l'expression des engagements: il n'est pas prouvé que les engagements pris par les élus locaux, l'administration ou les OCB, lors des JI tenues en 2002 aient été respectés. C'est pour cette raison que l'exercice sur les déclarations d'engagement ne mérite pas d'être reconduit pour les prochaines JI - Introduire, en lieu et place, des informations sur le classement et la conservation des archives et du courrier de la collectivité locale, d'autant plus que, dans les communautés rurales, pour ne prendre que cet exemple, avec la présence des assistants communautaires, une administration réelle commence à se mettre en place - En plus, toutes les collectivités locales ont besoin d'archives bien classées et soigneusement conservées suivant les règles de l'art, car les archives constituent la mémoire de l'administration locale	23

II. Plan du guide

Le présent guide comporte quatre parties:

- La première est consacrée au protocole relatif aux allocutions d'ouverture et à la présentation du programme DGL Felo, des facilitateurs et des participants;
- La deuxième partie présente une vue d'ensemble du déroulement des sessions d'information;
- La troisième concerne les tâches d'animation et va dans le détail des méthodes, des fiches d'animation et d'information et des divers outils qui seront utilisés par les facilitateurs;
- La quatrième partie est consacrée à la remise officielle des documents et outils aux participants et aux collectivités locales.

III. Protocole

- Mot de bienvenue du président du conseil rural ou du maire
- Présentation de DGL Felo
- Présentation des participants et de l'équipe de facilitateurs

IV. Plan de déroulement des sessions d'information

Session 1: Connaissance des collectivités locales

Objectif: Amener les élus locaux à identifier les principaux acteurs et les compétences des collectivités locales.

Séq	Durée	Activités	Méthode d'animation	Outils
1	00:35	Rappeler les étapes de la décentralisation et identifier (processus de transfert de pouvoir de l'Etat aux CL) les acteurs et les compétences des collectivités locales.	- Discussion ciblée abordant l'évolution de la - décentralisation, les acteurs, les compétences et les rapports qu'ils entretiennent - Questions d'exploitation du sketch et leurs réponses	- Texte du sketch à adapter à chaque collectivité - Questions sur cartes - Réponses sur padex - Documents d'information
2	01:30	Identifier les compétences transférées	- Brainstorming à partir d'un arbre à compétences - Priorisation en plénière pour identifier 3 à 4 compétences les plus exercées - Atelier sur le contenu des compétences les plus exercées - Travaux de groupe - Restitution	- Arbre à compétences - Cartes de compétences - Questions focales - Pastilles - Padex pré formatés - Fiche d'information
3	00:30	Identifier les acteurs des collectivités décentralisées, des services extérieurs de l'Etat et des OCB et la nature de leurs relations	- Brainstorming sur les acteurs et la nature de leurs relations - Echange sur les rôles et les responsabilités de l'assistant communautaire	- Question focale - Canevas de restitution - Padex

Session 2: Fonctionnement des collectivités locales

Objectif: Amener les élus locaux à identifier les règles de procédures et de fonctionnement des collectivités locales.

Séq	Durée	Activités	Méthode d'animation	Outils
1	00:45	Information sur le fonctionnement des organes et des commissions des CL	- Discussion ciblée sur le fonctionnement des CL - Questions d'exploitation du sketch et leurs réponses	- Textes du sketch - Questions d'exploitation - Réponses sur padex - Documents d'information
2	00:45	Identifier les rôles et responsabilités des organes et des commissions techniques	- Atelier (4 groupes) - Restitution	- Question focale - Réponses sur cartes
3	00:30	Informer sur les ressources des Collectivités Locales	- Brainstorming sur les ressources des Collectivités Locales	- Questions d'exploitation - Cartes des ressources - Couleurs - Padex pré-formaté - Documents d'information - Fiche d'information
4	00:15	Informer sur les grands principes budgétaires et le processus budgétaire.	- Brainstorming sur les étapes et images du processus budgétaire	- Fiche d'information (format A3)

Session 3: Aptitudes et comportements

Objectif: Amener les élus à identifier les aptitudes et comportements utiles dans l'exercice de leur mission.

Séq	Durée	Activités	Méthode d'animation	Outils
1	00:30	Identifier les aptitudes et comportements nécessaires à l'élu local pour réussir sa mission	- Brainstorming - Discussion sur l'image - Travaux de groupe et - Priorisation	- Image, proverbe - Fiche d'animation et question focale - Cartes - Fiche d'animation et démarche - Cartes consignes et - Pastilles
2	00:30	Simulation (par deux acteurs choisis parmi les participants)	- Texte de la simulation - Exploitation de la - Simulation	- Padex d'exploitation
3	01:30	Informer sur l'importance de la communication	- Brainstorming - Apport d'information - Atelier - Restitution	- Fiche d'animation - Fiche d'informations - Padex
4	01:30	Elaborer le plan d'actions de la collectivité locale	- Atelier - Restitution - Synthèse	- Padex - Papier Kraft
5	01:00	Informer sur le classement et la conservation des archives et du courrier de la collectivité locale	- Brainstorming	- Fiche d'animation - Padex

Elaboration du contrat d'objectif des journées d'information

Expression des besoins d'information des participants

Objectif: Amener les participants à faire ressortir leurs besoins d'information.

Démarche:

Travail en plénière sur la question suivante: *« Quelles sont les informations dont les nouveaux élus ont besoin pour réaliser les tâches qui les attendent? »*

Le facilitateur recueille les réponses des participants sur padex

Besoins d'information

Résultats:

Débat, synthèse et marquage par pastilles des besoins d'information qui seront satisfaits par les journées d'informations.

Négociation des objectifs et agenda

Objectifs

Objectif général: Informer les participants, notamment les élus locaux sur la décentralisation et la gestion des collectivités locales en vue de leur permettre d'exercer efficacement leur mission.

Objectifs spécifiques:

O.S.1: Amener les participants, notamment les élus locaux à identifier les principaux acteurs et les compétences des collectivités locales
O.S.2: Amener les participants, notamment les élus locaux à identifier les règles de procédures et de fonctionnement des collectivités locales
O.S.3: Amener les participants, notamment les élus locaux à identifier les aptitudes et comportements utiles dans l'exercice de leur mission.

Agenda

Jour 1

10h00 - 10h20:	Ouverture, présentation de DGL Felo et attentes des participants
10h20 - 10h35:	Agenda et objectifs
10h35 - 11h10:	Etapes de la décentralisation, acteurs et compétences
11h10 - 12h40:	Compétences transférées
12h40 - 13h10:	Acteurs de la décentralisation et inter relation entre acteurs
13h10 - 15h00:	Pause déjeuner
15h00 - 15h45:	Fonctionnement des organes et des commissions des collectivités locales
15h45 - 16h30:	Composition, rôles et responsabilités des organes et des commissions techniques
16h30 - 17h00:	Ressources des collectivités locales
17h00 - 17h15:	Processus budgétaire

Jour 2

09h30 - 10h00:	Identification des aptitudes et comportements
10h00 - 10h30:	Simulation sur une aptitude ou un comportement de l'élu local idéal
10h30 - 12h00:	Communication avec les partenaires et mobilisation des acteurs
12h00 - 13h00:	Elaboration du plan d'actions
13h30 - 14h30:	Classement et conservation des archives
14h30 - 15h00:	Evaluation et clôture
15h00	Déjeuner

V. Sessions

Session 1: Connaissance de la décentralisation

Objectif de la session

Amener les élus locaux à identifier les principaux acteurs et les compétences des collectivités locales.

Séquence 1: Etapes, compétences et principaux acteurs de la décentralisation

Objectif

Rappeler les étapes de la décentralisation et identifier les principaux acteurs et les compétences des collectivités locales.

Démarche

Déroulement du sketch

- Acteur 1: Un conseiller nouvellement élu
- Acteur 2: Un ami du conseiller

Acteur 2: *(Tenant une enveloppe à la main)* Bonjour! J'arrive sous peu. Je vais envoyer une correspondance au Ministre des Sports, car depuis prés de deux ans, le seul terrain de la localité est impraticable; c'est la troisième lettre que j'envoie, les deux étant restées sans suite. Il aurait été plus facile de décider nous-mêmes.

Acteur 1: Mon ami, ne t'en fais pas, je viens d'être élu conseiller pour un mandat de 5 ans.

Acteur 2: Toutes mes félicitations. Cependant je ne comprends pas très bien comment on a pu élire un conseiller comme toi.

Acteur 1: Oui, mais…

Acteur 2: Un instant j'avoue que le bon choix aurait été plutôt moi qui suis un pur descendant de Farba, lui-même descendant légitime de Latsouck qui est né de Ladjick, digne héritier des guerriers de Kalouta. Une simple femme à ta place aurait plus de crédit aux yeux de la communauté.

Acteur 1: *(Rires)* D'abord je t'apprends que dans notre équipe j'ai vu effectivement les femmes; elles justifient d'une compétence et d'une crédibilité enviable. Seulement voilà, l'esprit de la décentralisation transcende ces obstacles au développement liés à l'appartenance sociale, au sexe notamment.

Acteur 2: De toutes façons, plus aucun descendant de votre famille ne devrait manquer de rien. Je pense à la clôture inachevée de ton père.

Acteur 1: Je n'ai pas le droit et la liberté d'utiliser les ressources de la collectivité à des fins propres. J'ai l'obligation de participer à la conduite de projets sociaux d'intérêt général, car la décentralisation cherche à faire de l'intérêt général, un intérêt particulier.

Acteur 2: Explique-moi, alors ce qu'est la décentralisation.

Acteur 1: La décentralisation, dont l'application est très ancienne au Sénégal, vise à pallier les lenteurs administratives et à libérer les initiatives à la base et procurer une gouvernance et une démocratie de proximité.

Acteur 2: Tout cela pour dire quoi?

Acteur 1: Avant, il n'y avait que dans les villes où il existait des collectivités locales: les communes avec des conseillers.
Ce n'est qu'à partir de 1972 que les campagnes ont commencé à avoir des collectivités locales appelées communautés rurales, avec des conseillers élus. Mais au fond, ce n'était que du *« maye bopp rocci lammeñ ».* A cette période, le sous-préfet gérait l'argent de la communauté rurale et ainsi le président et les conseillers ne voyaient rien.

Acteur 2: Pourquoi alors tu t'es efforcé à devenir conseiller si c'est toujours l'envoyé du Président de la République qui continue à gérer tout dans notre collectivité?

Acteur 1: Tu ne m'as pas laissé terminer mon idée. En fait depuis 1990, le budget de la communauté rurale est géré par le président du conseil rural et non plus par le sous-préfet. En plus, depuis 1996, la région est devenue une nouvelle collectivité locale au même titre que la commune et la communauté rurale.

Acteur 2: Moi, ce qui m'intéresse ce n'est pas la région mais c'est ma ville ou mon village. Dis-moi quelque chose qui puisse m'intéresser.

Acteur 1: C'est aussi en 1996 que des domaines de compétence jusqu'ici détenus par l'Etat sont transférés aux collectivités locales qui les exercent.

Acteur 2: Mais cela est une bonne chose, car si nous exerçons tous les pouvoirs que l'Etat avait, nous n'aurons plus besoin des fonctionnaires dans notre collectivité. Ainsi, nous les ferons remplacer par nos enfants qui sont là sans emploi.

Acteur 1: Mon cher, pour conduire le développement économique et social de notre collectivité, nous avons besoin de la contribution du représentant de l'Etat, des techniciens, des OCB et ONG.

Acteur 2: Mais étant donné que l'Etat a transféré ses compétences aux collectivités locales, je ne vois pas l'utilité de la présence de ses envoyés. D'ailleurs, dans notre collectivité il y a tellement de jeunes diplômés qui sont à mesure d'assurer toutes les compétences que l'Etat avait. Ainsi pour des services comme la police ou la gendarmerie ou même la justice, on a des fils et des filles qui peuvent être nommés pour assurer ces fonctions.

Acteur 1: Il faut faire attention, et bien écouter ce que je te dis. L'Etat n'a pas transféré toutes ses compétences aux collectivités. C'est seulement quelques compétences de base comme l'éducation et la santé qui ont été transférées aux collectivités locales.

Exploitation du sketch

Les questions suivantes sur cartes sont posées:

- De quoi parlent les acteurs du sketch?
- Quelles sont les étapes de la décentralisation évoquées dans le sketch?
- Quelles sont les différentes collectivités locales citées dans le sketch?
- Quels sont les acteurs évoqués dans le sketch?

- Quelles sont les compétences dont on a parlé dans le sketch?

Les réponses des participants sont transcrites sur des cartes.

Apport d'informations

Les catégories de collectivités locales et leurs relations

- Catégories de collectivités locales:
  - Régions;
  - Communes (communes d'arrondissement);
  - Communautés rurales.

- Les relations entre collectivités locales:
  - Pas de tutelle d'une collectivité sur l'autre;
  - Possibilités de partenariats entre collectivité locale:
    - Entente inter-régionale;
    - Entente inter-communale;
    - Communauté urbaine;
    - Groupement mixte;
    - Groupement d'intérêt communautaire.

Les étapes de la décentralisation

Etapes	Motifs	Date ou période
➢ 24 communes de différents statuts	Décentralisation surveillée; Instauration de communes de plein exercice, de moyen exercice et de communes mixtes	Avant 1960
➢ 33 communes de plein exercice	Harmonisation du statut des communes qui deviennent toutes de plein exercice; érection de nouvelles communes	En 1960
➢ 37 communes et ➢ 317 communautés rurales	Elargissement du processus de décentralisation en milieu rural avec la réforme territoriale et locale et la création des communautés rurales	En 1972
➢ 48 communes et ➢ 317 communautés rurales	Renforcement de la démocratie locale par une responsabilisation effective des collectivités locales: Transfert du budget du sous-préfet au PCR, suppression du statut spécial des communes chef-lieu de région avec la suppression de l'administrateur municipal	En 1990
➢ 60 communes, ➢ 43 communes d'arrondissement et ➢ 320 communautés rurales	Suppression de la tutelle, remplacement du contrôle a priori par un contrôle a posteriori, renforcement des compétences et pour la première fois, la planification régionale a un support de collectivité locale	En 1996
➢ 67 communes, ➢ 43 communes d'arrondissement et ➢ 320 communautés rurales	Création de la région de Matam (11eme région); Erection de 7 localités en communes: Cayar, et Mboro (région de Thiès); Diamniadio (région de Dakar); Rosso et Niandane (région de Saint-Louis) Ranérou (région de Matam); Diawara (région de Tambacounda)	En 2002

Séquence 2: Compétences transférées aux collectivités locales

Objectif

Amener les participants à identifier les compétences des collectivités locales

Démarche

Brainstorming

- A partir d'un arbre à compétences dont les fruits représentant des domaines de compétences, la question suivante est posée: *« Sur cet arbre, quels sont les fruits que les collectivités locales sont autorisées à consommer? »*
- Etablissement de la liste des compétences transférées.

Apport d'information

Listes des compétences générales et des compétences transférées aux collectivités locales

- Compétences générales:
  - Développement économique, social, culturel, sanitaire, éducatif, scientifique;
  - Protection et mise en valeur de l'environnement;
  - Amélioration du cadre de vie.

- Compétences transférées en 1996:
  - Domaines;
  - Environnement et gestion des ressources naturelles;
  - Santé, population et action sociale;
  - Jeunesse, sports et loisirs;
  - Culture;
  - Education;
  - Planification;
  - Aménagement du territoire;
  - Urbanisme et habitat.

Discussion ciblée

Identification en plénière des compétences les plus exercées, les moins exercées, les plus difficiles et celles dont le transfert est souhaité ou celles dont la restitution à l'Etat est souhaitée, à partir des questions suivantes:

- Parmi les compétences listées, quelles sont les plus exercées dans votre collectivité?
- Parmi les compétences listées, quelles sont les moins exercées dans votre collectivité?
- Parmi les compétences listées, quelles sont les plus difficiles à exercer dans votre collectivité?
- Parmi les compétences listées, quelles sont celles dont la restitution à l'Etat est souhaitée?
- Quelles sont les compétences nouvelles dont le transfert est souhaité?

Résultats

- Le facilitateur recueille sur padex les réponses aux questions ci-dessus;
- Autre procédé: le facilitateur peut également utiliser des pastilles de couleurs différentes.

Travail en atelier

Répartir les participants en 3 ou 4 groupes selon le nombre de compétences retenues.
Travail en groupe sur la question focale suivante: *« Dans le cadre de l'exercice des compétences transférées, quelles sont les activités réalisées, les principaux acteurs, les difficultés rencontrées et les solutions adoptées ou envisagées? »*

Démarche

- Réfléchir individuellement;
- Mettre en commun les idées en vous efforçant d'être concis;
- Choisir trois activités par compétence et préciser les acteurs, les difficultés et les solutions;
- Ecrire les réponses sur le padex; et
- Choisir un rapporteur.

Compétence

Activités réalisées	Principaux acteurs	Difficultés	Solutions adoptées ou envisagées

Restitution

Séquence 3: Inter-relation entre acteurs de la décentralisation

Objectif

Amener les élus à identifier les acteurs des collectivités locales, des services extérieurs de l'Etat, et des OCB et la nature de leurs relations.

Démarche

Mise en situation

Demander aux groupes constitués précédemment de choisir une activité parmi celles de la compétence traitée.

Brainstorming

Question focale: *« Indiquer la nature des relations entre les acteurs identifiés dans l'exercice de l'activité choisie? »*

Débat et synthèse

Résultats

- L'activité choisie est la construction d'une école dans la communauté rurale (à titre d'exemple);
- Les acteurs identifiés:
  - PCR;
  - Assistant communautaire;

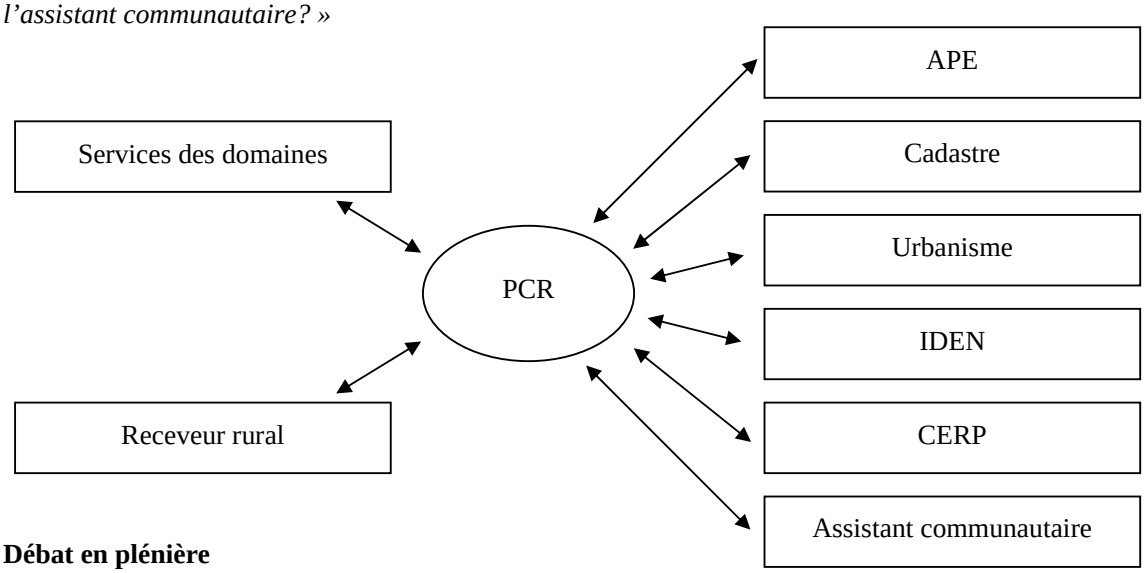
- Receveur rural;
- Association des parents d'élèves;
- Service des domaines;
- Service du cadastre;
- Service de l'urbanisme;
- IDEN;
- CERP.

Diagramme des relations

- Le facilitateur présente le diagramme des relations entre acteurs et le rempli au fur et à mesure avec les participants.
- Le facilitateur fait la synthèse des échanges pour dire que les relations entre les acteurs doivent être de nature à permettre une bonne collaboration pour le développement de la collectivité locale.

Echanges sur les rôles et responsabilités de l'assistant communautaire

En plénière le facilitateur pose la question suivante: *« Quels sont les rôles et responsabilités de l'assistant communautaire? »*



Débat en plénière

Résultats

Le facilitateur note les réponses des participants sur padex.

Apport d'informations

Le facilitateur déroule ensuite la fiche d'informations sur les rôles et responsabilités de l'assistant communautaire:

- Il assiste, avec voix consultative, aux réunions du bureau du conseil rural;
- Il participe à toutes les réunions du conseil rural et assiste le PCR dans la rédaction des procès-verbaux de délibération;
- Sous l'autorité du PCR, il est le supérieur hiérarchique de tous les agents communautaires;
- Il assure le suivi et la coordination de l'action des services extérieurs de l'Etat mis à disposition auprès du PCR;
- Il assure l'organisation, l'impulsion et la coordination des services communautaires;
- Il assure le suivi en matière financière;

- Il assiste le PCR dans la préparation et la présentation, au conseil rural, du budget du compte administratif et de tous autres actes de gestions courantes;
- Il peut recevoir délégation de signature du PCR.

Session 2: Fonctionnement des collectivités locales

Objectif de la session

Amener les participants à identifier les règles et procédures de fonctionnement des collectivités locales.

Séquence 1: Fonctionnement des organes et commissions des collectivités locales

Objectif

Informer sur le fonctionnement des organes et des commissions des collectivités locales.

Démarche

Déroulement du sketch

- La scène se passe au conseil rural (ou municipal);
- Les personnages sont 5 ou 6 conseillers avec le PCR (ou le maire), le sous-préfet ou le préfet;
- Le décor est un bureau avec des chaises, sur une table se trouvent des documents dont le registre des délibérations, le secrétaire du Conseil rural (municipal) est assis face à cette table.

Le PCR ou Maire:	La séance est ouverte. Monsieur le secrétaire, comptez les présents.
Le secrétaire:	Nous sommes 17 sur 30 conseillers.
Le PCR/Maire:	Donc le quorum est atteint, nous pouvons valablement délibérer. Je vous présente le nouveau sous-préfet (ou préfet) affecté, il y a quelques jours à Kalouta. Je le félicite, au nom du conseil, et lui souhaite total succès dans son travail. Le conseil et moi-même vous assurons de notre disponibilité.
Le sous-préfet/préfet:	Je vous remercie, à mon tour et vous félicite pour votre brillante élection. En tant que représentant de l'Etat, je voudrais vous assurer de ma disponibilité, en vous soutenant avec l'appui des services extérieurs de l'Etat dans la promotion du développement de votre collectivité locale.
Le PCR/Maire:	L'ordre du jour appelle la constitution des commissions du conseil.
Un conseiller:	Monsieur le PCR/Maire, la convocation ne m'a été transmise qu'il y a deux jours.
Le PCR/Maire:	Pourtant, j'ai convoqué tous les conseillers depuis quatre jours.
Le sous-préfet/préfet:	Monsieur le PCR/Maire, je rappelle que les conseillers doivent être convoqués 5 jours avant la tenue de la réunion du conseil qu'on appelle session.
Le PCR/Maire:	Notre session est ordinaire; et pour une session extraordinaire est-ce le même délai?

Le sous-préfet/préfet: Non! Mais nous verrons tout cela plus tard.

Le PCR/Maire: Nous passons à la constitution des commissions. Je recueille vos propositions.

Un conseiller: Je propose une commission des finances et une commission de l'éducation.

Un autre conseiller: Je propose une commission des travaux publics, une commission de la jeunesse et des sports, une commission des affaires culturelles.

Une conseillère: Je propose une commission de la santé, une commission de la promotion des femmes et une commission des affaires économiques.

(D'autres conseillers proposent trois ou quatre commissions et les débats sont houleux. Le PCR/Maire calme l'ardeur des participants et fait la synthèse des travaux. Les commissions, au nombre de huit, sont constituées.)

Le PCR/Maire Je soumets ce nombre de commissions au vote. *(La majorité marque son accord.)*

Le PCR/Maire: Les commissions sont donc constituées. J'en suis le président. Les commissions se réuniront sous huitaine pour désigner les vice-présidents. Je veux qu'elles fonctionnent correctement. Que tous nos débats soient consignés dans le registre des délibérations que le sous-préfet ou préfet a déjà coté et paraphé. Un extrait du compte rendu de nos délibérations de ce jour sera fait et affiché à la porte de la maison communautaire/mairie. Plus rien n'étant plus à l'ordre du jour de nos travaux, la séance est levée.

Exploitation du sketch

Le facilitateur pose aux participants les questions suivantes:

- De quelle réunion s'agit-il?
- Qui a convoqué la réunion?
- Qui a présidé la réunion?
- Quel était l'ordre du jour?
- Qui préside les commissions?
- Quels sont les acteurs présents à la réunion?

Le facilitateur recueille les réponses sur padex.

Travail de groupe

- Le facilitateur conduit l'atelier sur la base de questions à choix multiples (QCM);
- Les questions sont sur des cartes et les réponses exactes et erronées également sur cartes;
- Les participants répartis en six groupes travaillent sur les questions relatives aux organes et commissions, aux sessions et aux délibérations et choisissent parmi les réponses proposées celle(s) qui est (sont) exacte(s).

Résultats

- Chaque groupe présente la ou les cartes réponses à la demande du facilitateur qui affiche les cartes réponses;
- A la fin de l'exercice sur les QCM, le facilitateur donne les réponses exactes et fournit la fiche d'information ci-après. (Documents à distribuer: fiches d'informations utiles sur le fonctionnement des communes et des communautés rurales).

Questions au choix multiple (QCM) sur les organes et commissions

Questions	Réponses
Qui préside le conseil (rural ou municipal)?	- Le PCR ou le maire - Le doyen d'âge - Le représentant de l'Etat
Quel est l'organe délibérant de la collectivité locale?	- Le conseil rural ou le conseil municipal - Les commissions techniques
Quels sont les rôles des commissions?	- Elles contrôlent le PCR ou le maire - Elles contrôlent les services techniques et administratifs des institutions décentralisées - Elles étudient les questions relevant de leurs attributions
Qui préside les commissions?	- Elles élisent les présidents, dès leur constitution - Elles sont présidées par le PCR/maire - Elles élisent le président avant chaque session.
Qui convoque le conseil de la collectivité locale?	- Tout conseiller peut convoquer le conseil - Une majorité de conseillers - Une commission technique - Le PCR/maire; en cas d'élection, le sous-préfet ou le préfet
Combien de fois se tient une session ordinaire dans l'année?	- Autant de fois que les conseillers le voudront - Une fois par mois - Une fois par trimestre - Une fois par an
Quelles sont les conditions pour qu'une session extraordinaire se tienne?	- Qu'un tiers des élus le décident - Qu'une pétition recueillant le quart des citoyens domiciliés dans la CL en fasse exigence - A la demande du représentant de l'Etat - A chaque fois que le PCR/maire le juge utile - Si le percepteur l'exige - A la demande motivée de la majorité du conseil
Quelle est la durée d'une session ordinaire?	- 15 jours par session - 8 jours pour une session budgétaire - 30 jours par session - 30 jours pour une session budgétaire - 60 jours pour une session budgétaire
Quelles sont les affaires traitées dans une session extraordinaire?	- Toutes les affaires relatives aux attributions des CL. - Le conseil traite uniquement les points inscrits à l'ordre du jour tels qu'ils figurent dans la convocation
Quel est le nombre de membres requis pour qu'une session puisse se tenir valablement?	- La majorité des membres présents à la réunion. - La majorité de 3/5 des membres du conseil
Que se passe-t-il si le quorum n'est pas atteint?	- Une deuxième convocation est faite, trois jours après - Une deuxième convocation est faite, 8 jours après
Que se passe-t-il si le quorum n'est pas toujours atteint après la deuxième convocation?	- La délibération est valable si le tiers des conseillers est présent - La délibération est valable si et seulement si la moitié des conseillers est présente

Séquence 2: Rôles et responsabilités des organes et des commissions techniques

Objectif

Identifier les rôles et responsabilités des organes et des commissions techniques.

Démarche

Brainstorming

Sur les commissions qui existent dans la collectivité locale en posant la question suivante: *« Quelles sont les commissions techniques qui existent ou dont la constitution est souhaitée dans votre conseil? »*

Commissions techniques
♦ ♦

- Après établissement de la liste des commissions, classification par ordre de priorité et détermination des commissions les plus sollicitées.
- Le facilitateur précise que les commissions ne sont composées que par des élus. Cependant ces derniers peuvent requérir l'avis d'experts.

Travail en atelier

Question focale: *« Quels sont les rôles et responsabilités des organes et des commissions techniques du conseil rural ou municipal, les difficultés que pose leur exercice et les solutions préconisées? »*

Répartition des participants en groupes.

Démarche

- Réfléchir individuellement pendant cinq minute;
- Désigner un président de séance et un rapporteur;
- Mettre en commun les idées en s'efforçant d'être précis et clair;
- Retenir deux rôles et responsabilités par organes ou commissions;
- Préciser une ou deux difficultés relatives à chaque rôle et responsabilité, ainsi que les solutions préconisées;
- Ecrire les réponses sur le padex
- Choisir un rapporteur.

Restitution sur padex

Rôles et responsabilités des organes et commissions de la collectivité locale			
Structures	***Rôles et responsabilités***	***Difficultés***	***Solutions***
PCR *Maire*			
Conseil rural *Conseil municipal*			
Commission			

Séquence 3: Ressources des collectivités locales

Objectif

Amener les participants à identifier les ressources des collectivités locales.

Démarche

Mise en situation

Pour réaliser son programme de développement la collectivité a besoin de ressources. Identifiez les ressources et indiquer d'où elles proviennent?

Brainstorming

Le facilitateur anime la séquence sur les ressources financières des collectivités locales en posant la question suivante: *« En examinant le budget que vous avez devant vous, indiquez les différentes ressources financières des collectivités locales? »*

Ressources financières des collectivités locales
♦ ♦ ♦

Apport d'informations

Catégories de ressources	Liste détaillée des ressources
Impôts locaux	- Impôt du minimum fiscal - Contributions foncières des propriétés bâties - Contributions foncières des propriétés non bâties - Contributions des licences - Contributions des patentes
Taxes, droits et redevances	- Taxes sur l'eau - Taxes sur l'électricité consommée - Taxes d'abattage - Droits de fourrière - Droits de place perçus dans les foires et marchés
Dotations de l'Etat	- Fonds de Dotation de la Décentralisation - Fonds d'Equipement des Collectivités Locales (Fonds de concours)
Recettes temporaires ou accidentelles	- Dons et legs - Fonds d'emprunt - Fonds de concours - Produits vente d'animaux et matériel mis en fourrière

Plénière

Le facilitateur anime des échanges sur la fiscalité locale avec l'appui du receveur rural ou receveur municipal. Insistez sur l'importance du recouvrement intégral des impôts et taxes en vue de la réalisation des infrastructures et des autres objectifs que la collectivité locale s'est assignés.

Séquence 4: Informations sur le budget

Objectif

Informer sur le budget et le processus budgétaire.

Démarche

Brainstorming

- Le facilitateur anime cette partie sur le budget et son processus d'élaboration en posant d'abord la question suivante: *« Avec quel document la collectivité locale prévoit, chaque année, ses recettes et ses dépenses? »*
- Suivie de questions orales et réponses;
- Le facilitateur distribue ensuite des documents budgétaires aux groupes de travail avant d'aborder l'étape suivante.

Présentation du budget et de ses différentes parties

- Le facilitateur pose la question suivante: *« Quelles sont les différentes parties du budget? »*
- Il recueille les réponses des participants puis présente la fiche d'informations sur le budget:

Le budget	
Recettes	**Dépenses**
Recettes ordinaires ou de fonctionnement	Dépenses de fonctionnement
Recettes extraordinaires ou d'investissement	Dépenses d'investissement

Apport d'informations

Le facilitateur donne les informations sur les grands principes budgétaires.

Les grands principes budgétaires		
Libellé	**Définitions**	**Illustrations (Images)**
1. Unité	L'ensemble des prévisions de recettes et de dépenses doit figurer dans un seul et même document	
2. Annualité	Le budget est voté pour une année. L'année budgétaire commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre	
3. Universalité	Toutes les recettes sont regroupées en une seule masse sur laquelle on impute l'ensemble des dépenses (c'est aussi le principe de la non-affectation des recettes)	
4. Equilibre	Le budget doit être voté en équilibre: l'ensemble des recettes doit être égal à l'ensemble des dépenses de la collectivité locale	
5. Spécialités des crédits	Les crédits sont votés par chapitre et article. On ne peut utiliser les crédits d'un service pour régler les charges d'un autre service	

- A la suite des explications, un jeu d'images est proposé pour illustrer ces grands principes.
- Les images sont remises aux participants organisés en groupes en leur demandant de les apparier selon les rubriques.

- Les rapporteurs des groupes viennent en même temps coller les images sur le padex pré-formaté dont le modèle figure ci-dessus.

Le processus budgétaire

Le facilitateur distribue et commente le document illustré portant sur les étapes du processus budgétaire.

Session 3: Aptitudes et comportements de l'élu local

Objectif de la session

Identifier les aptitudes et comportements de l'élu local idéal.

Séquence 1: Aptitudes et comportements de l'élu local pour réussir sa mission

Objectif

Faire ressortir les aptitudes et comportements de l'élu idéal.

Démarche

Brainstorming sur l'image et le proverbe

- Discussion sur l'image;
- Interprétation;
- Autres proverbes.

Les interprétations et proverbes sont recueillies sur padex.

Exploitation de l'image
Interprétation ♦ ♦ *Proverbes* ♦ ♦

Plénière

- Le facilitateur pose la question suivante: « *Quels sont les aptitudes et les comportements nécessaires à l'élu local pour réussir sa mission?* »
- Le facilitateur note les réponses des participants sur padex.

Aptitudes	***Comportements***
♦ ♦ ♦ ♦	♦ ♦ ♦ ♦

Résultats

Priorisation par pastilles, en vue d'identifier les aptitudes et comportements les plus saillants.

Séquence 2: Simulation sur les aptitudes et comportements

Objectif

Amener les participants à identifier comment se manifeste, chez l'élu local, certains aptitudes et comportements.

Démarche

Simulation

Deux participants, en vue de faire ressortir nettement une aptitude ou un comportement d'un élu local, procèdent à une simulation.

Exemple: Le thème sur l'importance de la disponibilité du PCR pourrait être joué par deux acteurs. Le jeu consiste à montrer que cette autorité est souvent absente quand on a besoin d'elle:

Acteur 1: (*Une dame qui se présente devant le PCR, à la maison communautaire*): Je viens chercher un extrait de naissance pour inscrire ma fille à l'école.

Acteur 2: (*Le PCR qui range ses bagages et se montre pressé de sortir*): Je n'ai pas le temps. Je dois assister au mariage de ma fille à Ziguinchor (ou toute autre capitale régionale).

Acteur 1: Non, vous ne pouvez pas abandonner votre service pour aller vaquer à vos propres affaires.

Acteur 2: Ce n'est pas vous qui m'apprendrez mon travail.

Acteur 1: Je ne cherche pas à vous apprendre ce que vous devez faire, mais vous êtes élu par la population. Vous devez donc être disponible, et vous rappeler que vous avez beaucoup insisté ces temps derniers sur la scolarisation des filles.

Exploitation de la simulation

Le facilitateur invite les participants à échanger en plénière sur le comportement de ce PCR, de manière à faire ressortir l'importance de la disponibilité chez cette autorité.

Séquence 3: Communication avec les partenaires et mobilisation des acteurs locaux

Objectif

Amener les participants à prendre conscience de l'importance de la communication avec les partenaires en vu de la mobilisation des acteurs locaux.

Démarche

Brainstorming

- Quelle est l'utilité de la communication entre les acteurs de la décentralisation dans votre collectivité locale?
- Quelle est l'utilité de la communication entre la collectivité locale et les partenaires dans le cadre de la décentralisation?
- Citez les obstacles majeurs à la communication en direction des acteurs locaux et des partenaires de votre collectivité locale;
- Citez les moyens permettant de les surmonter.

Recueillir les réponses sur un padex pré formaté.

La communication dans la décentralisation		
Utilité	***Obstacles***	***Moyens de les surmonter***
♦ ♦	♦ ♦	♦ ♦

Plénière

Le facilitateur conduit les échanges avec les participants sur la base de question suivante:

« Quels sont les aptitudes et comportements nécessaires à l'élu local pour réussir la communication en direction des partenaires et des acteurs locaux? »

Aptitudes et comportements nécessaires à une bonne communication	
♦ ♦ ♦	♦ ♦ ♦

Apport d'information

Communiquer efficacement

- Les 4 principes de base d'une bonne communication:

    - La clarté et la précision du message;
    - La bonne réception, la bonne compréhension du message;
    - La possibilité du feedback;
    - L'appel aux sentiments.

- Les 5 règles d'or en communication:

    - Savoir ce que l'on va dire et comment le dire;
    - Bien connaître la cible;
    - Avoir des arguments solides;
    - Utiliser les mots qu'il faut;
    - Utiliser un canal approprié.

- Les 5 principaux canaux de communication:

    - Les médias imprimés (journaux, affiches, T-shirts, etc.);
    - Les médias populaires (griots, crieurs publics, théâtre, chants, etc.);
    - Les événements spéciaux (fêtes baptêmes, cérémonies, marchés, chants religieux, etc.);
    - Les mass médias (radios, télévision);
    - Les canaux interpersonnels (relations, famille, amis, voisins, collègues, etc.);
    - Le canal peut être une personne, un groupe de personnes, un réseau, un support ou un ensemble de supports.

Atelier d'élaboration de messages

Les participants sont répartis en groupes homogènes pour élaborer un message en direction des partenaires et des acteurs locaux. Le facilitateur pose la question suivante: *« Quel est le message pertinent que le conseil adresse aux partenaires et aux acteurs locaux pour la mise en œuvre réussie de la décentralisation? »*

Résultats

Les messages sont écrits par chaque groupe sur une moitié de padex.

Séquence 4: Elaboration du plan d'action opérationnel de la collectivité locale

Objectif

Amener les participants à élaborer un plan d'action opérationnel pour les trois prochains mois.

Démarche

Travail en atelier

Les participants sont invités à élaborer un plan d'action sur la base de la question suivante:
Question focale: « *En vous référant aux activités du conseil lors de la gestion précédente, quel est le plan d'action opérationnel et réaliste de votre collectivité locale pour les six premiers mois de l'année 2004? » (janvier à juin).*

Papier kraft pré formaté de restitution:

Plan d'actions opérationnel pour les six premiers mois				
Mois	***Actions prioritaires***	***Sous activités***	***Acteurs***	***Moyens***
Janvier				
Février				
Mars				
Avril				
Mai				
Juin				

Le facilitateur répartit les participants en groupes de travail et confie à chaque groupe le soin de travailler sur deux mois. A la fin, il sera procédé en plénière à une mise en commun et à une harmonisation des actions prioritaires à retenir, en vue de l'établissement du plan d'action. Il appartiendra à la collectivité locale de prévoir dans son budget 2004 en cours de préparation les actions à financer sur fonds propres, sur fonds de concours ou avec des partenaires.

Séquence 5: Conservation et classement des archives et du courrier de la collectivité locale

Objectif

Amener les participants à accorder une importance particulière au classement et à la conservation des archives de la collectivité locale.

Démarche

Brainstorming

Le facilitateur pose la question suivante aux participants: *« Quelle est l'importance de la conservation et du classement des archives de la collectivité locale? »*

Résultat

Le facilitateur recueille les réponses des participants sur padex.

Apport d'informations

Définition des archives de la collectivité locale

C'est l'ensemble des documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, produits ou reçus dans l'exécution des missions confiées à la collectivité locale:

- L'ensemble des titres relatifs aux biens, droits et obligations de la collectivité locale ainsi que les registres et documents de l'administration locale;
- L'ensemble des documents qui sont donnés, légués, vendus ou confiés à la collectivité locale;
- L'ensemble des correspondances produites ou reçues;
- L'ensemble des délibérations du conseil;
- L'ensemble des actes réglementaires émis par la collectivité locale.

Importance de la conservation et du classement des archives de la collectivité locale

La conservation et le classement des archives permettent de:

- Avoir la mémoire de l'administration de la collectivité locale;
- Avoir l'information recherchée à temps;
- Savoir où retrouver le document dont on a besoin, facilite le repérage des documents;
- Classer les documents suivant un certain ordre;
- Respecter la hiérarchisation des dossiers;
- Traiter rapidement les dossiers;
- Faciliter le rassemblement des dossiers par fonds;
- Faciliter le prompt accomplissement d'un ordre régulier et uniforme.

Brainstorming

Le facilitateur pose la question suivante aux participants: *« Quels sont les différents types de classement? »*

Résultat

Le facilitateur recueille les réponses des participants sur padex.

Apport d'informations

Les différents types de classement

- Classement chronologique (en fonction de la date);
- Classement alphabétique (par ordre alphabétique);
- Classement méthodique (suivant une méthode choisie par l'intéressé);
- Classement décimal (par décade);
- Classement numérique (les documents sont numérotés de 1 à n, sans tenir compte de la date, de l'ordre alphabétique ou d'un autre critère).

Le type de classement choisi doit se faire en fonction des documents qu'on doit classer, de leur volume, de leur importance ou de leur valeur administrative ou légale.

Les dossiers doivent être numérotés pour mieux faciliter leur repérage.

Exemple de cadre de classement

- A: Actes officiels;
- B: Correspondances générales;
- C: Personnel;
- D: Etat civil;
- E: Elections;
- F: Finances;
- G: Compétences transférées:
    - G 1: Domaines;
    - G 2: Environnement et gestion des ressources naturelles;
    - G 3: Santé, population et action sociale;
    - G 4: Jeunesse, sports et loisirs;
    - G 5: Culture;
    - G 6: Education;
    - G 7: Planification;
    - G 8: Aménagement du territoire;
    - G 9: Urbanisme et habitat;
- H: Justice;
- I: Affaires économiques;
- J: Coopération décentralisée, organismes consultatifs.

Brainstorming

Le facilitateur pose la question suivante: *« Quel est le cadre de classement qui pourrait être appliqué dans votre collectivité locale? »*

Résultat

Le facilitateur recueille les réponses des participants sur padex.

Annexe 1

Fiche d'évaluation

La fiche d'évaluation sera la plus simple possible pour permettre à des élus de niveau de formation assez faible de pouvoir s'exprimer valablement.

I. Comment trouvez-vous le contenu?

Connaissance des collectivités locales:

Très utile Utile Pas utile

Fonctionnement des collectivités locales:

Très utile Utile Pas utile

Aptitudes et comportements:

Très utile Utile Pas utile

II. Comment avez-vous trouvé la démarche?

a) Supports utilisés

Très bien Bien Passable

b) Progression pédagogique

Très bien Bien Passable

Quels ont été les points forts et les points faibles de l'animation?

a) Points forts:

b) Points faibles:

III. Comment avez-vous trouvé la durée?

Trop longue Suffisante Insuffisante

IV. Avez-vous des suggestions sur le contenu, les démarches, l'animation ou la durée?

Annexe 2

Informations utiles sur le fonctionnement des communes et des communautés rurales

Informations sur le fonctionnement des communes

Informations	Références
Le maire préside le conseil municipal	Art. 155 CCL
Le maire est l'organe exécutif du conseil municipal	Art. 112 CCL
Le conseil municipal est l'organe délibérant de la collectivité locale	Art. 98 CCL
Commissions techniques - Les commissions techniques sont constituées au cours de la première session annuelle - Elles étudient toutes les questions entrant dans leurs attributions - Le maire les préside - Chaque commission désigne un vice-président	Art. 162 CCL
Convocation du conseil municipal - La convocation est faite par le maire - Elle est mentionnée au registre de délibérations - Elle est faite par le préfet pour l'élection du maire - Elle est affichée à la porte de la mairie - Elle est adressée par écrit et à domicile - Elle est envoyée au moins 3 jours francs avant la réunion; en cas d'urgence, elle est envoyée 24 heures avant	Art. 152 CCL Art. 102 CCL
Ordre du jour - Le bureau municipal établit l'ordre du jour des séances du conseil municipal	Art. 113 CCL
Sessions - Le conseil municipal se réunit en session ordinaire une fois par trimestre - Le conseil municipal traite en session ordinaire de toutes les affaires qui relèvent de ses attributions	Art. 150 CCL
Durée des sessions - 15 jours pour les sessions ordinaires - 30 jours pour la session budgétaire	Art. 150 CCL
Session extraordinaire - A la demande du représentant de l'Etat - Chaque fois que le maire le juge utile - A la demande motivée de la majorité - L'ordre du jour est précisé dans la convocation - Le conseil traite uniquement du ou des points inscrits à cet ordre du jour	Art. 151 CCL
Quorum - Il faut une majorité des membres - Si ce quorum n'est pas atteint, une seconde convocation est lancée 3 jours après la date fixée pour la première réunion - A la troisième convocation, la délibération est valable si le quart des membres du conseil est présent	Art. 153 CCL

Informations sur le fonctionnement des communes *(suite)*

Informations	Références
Délibération - Elles sont prises à la majorité des votants - Procuration écrite et légalisée - La procuration est valable pour trois séances sauf en cas de maladie	Art. 154 CCL
Scrutin public - Le scrutin public est adopté si le ¼ des membres présents le souhaitent - Le prénom et nom des votants sont mentionnés au procès-verbal - En cas de partage des voix, celle du maire est prépondérante	Art. 154 CCL
Scrutin secret - A la demande du 1/3 des membres présents s'il s'agit d'une élection ou d'une nomination - Si après deux tours aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un 3° tour de scrutin où il suffit d'avoir la majorité relative	Art. 154 CCL
Vote du compte administratif - Le conseil élit son président - Le maire assiste à la séance - Le maire se retire au moment du vote	Art. 155 CCL
Affichage - Procès-verbal mentionnant les résultats de l'élection du maire - Convocation du conseil municipal - Extrait de compte rendu de séance du conseil	Art. 103, 152, 160 CCL
Registre des délibérations - Il est coté et paraphé par le représentant de l'Etat - Les délibérations y sont mentionnées par ordre chronologique - Ces délibérations sont signées par tous les membres présents - La cause qui empêche un membre présent de signer est mentionnée	Art. 160 CCL
Communication - La copie totale et partielle des PV, budgets, comptes et arrêtés municipaux est disponible pour tout habitant ou contribuable à ses frais	Art. 161 CCL

Informations utiles sur le fonctionnement des communautés rurales

Informations	Références
Réunions du conseil rural - Le PCR réunit le conseil aussi souvent qu'il le juge utile - La session budgétaire est tenue entre le 1er octobre et le 31 décembre pour 8 jours - Le conseil rural peut se réunir à la demande du sous-préfet - A la demande du 1/3 des membres	Art. 222 CCL
Organe délibérant - Le conseil rural est l'organe délibérant de la communauté rurale	Art. 202 CCL
Organe exécutif - Le président de la communauté rurale (PCR) est l'organe exécutif de la communauté rurale	Art. 209 CCL
Bureau du conseil rural - Le bureau du conseil rural comprend le PCR et deux vice-présidents	Art. 203 CCL
Commissions du conseil rural - Elles sont constituées par le conseil rural pour étudier les questions entrant dans ses attributions - Elles rendent compte au conseil rural	Art. 229 CCL
Convocation du conseil rural - Par le PCR, 5 jours au moins avant la réunion - En cas d'urgence, le délai peut être réduit à 24 heures	Art. 222 CCL
Quorum - Majorité des membres en exercice - Si le quorum n'est pas atteint après 2 convocations, la délibération peut se faire avec au moins le ¼ des membres à la 3ème convocation à 3 jours d'intervalle de la dernière convocation	Art. 223 CCL
Représentant de l'Etat - Le sous-préfet convoque le conseil rural pour l'élection du bureau - Il cote et paraphe le registre de délibération - Il a accès au conseil rural	Art. 203, 226, 227, 336 CCL
Délibérations - Les délibérations sont enregistrées - Pour délibérer valablement le quorum doit être atteint - Les délibérations sont transmises au sous-préfet - Le refus de transmissions par le PCR peut entraîner des sanctions	Art. 221, 223, 226 CCL
Procès verbaux des délibérations - Les PV sont consignés dans le registre des délibérations - Ils peuvent être consultés par tout habitant de la CR	Art. 225 CCL
Séances du conseil rural - Les séances sont publiques - Le PCR exerce la police de l'assemblée	Art. 225 CCL
Procuration - Elle est écrite et donnée par un conseiller à un conseiller - Une seule procuration par le conseiller rural - Une procuration est valable pour 3 séances (sauf pour cas de maladie)	Art. 224 CCL
Vote scrutin public - Le scrutin est public - La voix du PCR, est prépondérante en cas de partage des voix	Art. 224 CCL

Informations utiles sur le fonctionnement des communautés rurales *(suite)*

Informations	Références
Registre de délibérations - Il est coté et paraphé par le sous-préfet - Il permet de recueillir les débats, vœux, avis etc. - Il est signé par les conseillers (empreintes autorisées)	Art. 226 CCL
Affiche - Les convocations du conseil sont affichées - Les comptes rendus de séances sont affichés	Art. 226 CCL
Groupement d'intérêt communautaire - Le GIC est créé entre plusieurs communautés rurales, avec une ou plusieurs communes	

Annexe 3

Besoins *(indicatifs)* en matériel, photocopie et outils du facilitateur et des participants pour la tenue d'un atelier de 65 participants

Matériels

Description / Quantité	
Papier brouillon	100
Bristol jaune *(couleur 1)*: ½ feuille A4	40
Bristol rose *(couleur 2)*: ½ feuille A4	40
Bristol saumon *(couleur 3)*: ½ feuille A4	40
Bristol vert clair *(couleur 4)*: ½ feuille A4	40
Bristol bleu clair *(couleur 5)*: ½ feuille A4	40
Bristol jaune *(couleur 1):* feuille A4	20
Bristol rose *(couleur 2):* feuille A4	20
Bristol saumon *(couleur 3):* feuille A4	20
Bristol vert clair *(couleur 3):* feuille A4	20
Rouleaux padex	2
Paquet marqueurs 4 couleurs	4
Rouleaux scotch mur	2
Scotch transparent	1
Ciseaux	1
Encre correcteur	1
Agrafeuse	1
Paquet d'agrafes	1
Bloc-notes	65
Stylo à billes	65
Chemises à rabats	65
Badges	75
Boites punaises	1
Paquet post-it	1
Pastilles rouges *(couleur 1)*	100
Pastilles bleues *(couleur 2)*	100
Pastilles vertes *(couleur 3)*	100
Pastilles jaunes *(couleur 4)*	100
Pastilles noires *(couleur 5)*	100
Règles plates, 1 mètre	2
Tableaux	2

Besoins en photocopie

Document / Quantité	
Sketch sur la connaissance de la décentralisation (2 pages)	1
Catégories de collectivités locales et leurs relations Etapes de la décentralisation (1 page)	20
Les compétences générales et les compétences transférées aux collectivités locales (1 page)	20
Les rôles et responsabilités de l'assistant communautaire (1 page)	20
Sketch sur le fonctionnement des collectivités locales (2 pages)	1
Les ressources financières des collectivités locales (1 page)	20
Informations utiles sur les organes et les commissions (4 pages) *Cf. annexe 2*	20
Budget de la collectivité locale et les grands principes budgétaires (1 page)	20
Document illustré sur les étapes du processus budgétaire (1 page)	20
Communiquer efficacement (1 page)	65
Fiche évaluation (1 page)	20
Guide d'animation des Journées d'Informations (45 pages)	4
Feuille de présence (1 page)	1
Feuille information sur les élus (1 page)	1

Listes des outils du facilitateur

Description / Quantité	
Padex « Quels sont les besoins d'informations des élus…? »	1
Padex recueil des réponses à la question	1
Padex objectifs des journées d'informations	1
Padex agenda des journées d'informations	2

Session 1

Description / Quantité	
Padex informations sur les catégories de collectivités locales et leurs relations	1
Padex informations sur les étapes de la décentralisation	1
Image de l'arbre à compétences	1
Cartes d'illustration des compétences	9
Padex informations sur les compétences générales et les compétences transférées	1
Padex question « Dans le cadre de l'exercice de ces compétences, quelles sont les activités réalisées…? »	1
Padex « Démarche »	1
Padex de restitution *(quantité minimum)*	6
Padex « Quels sont les acteurs qui interviennent dans l'activité choisie? »	1
Padex « Quelle est la nature des relations…? »	1
Padex « Relations entre les acteurs »	1
Padex « Quels sont les rôles et responsabilités de l'assistant…? »	1
Padex informations sur les rôles et responsabilités de l'assistant communautaire	1

Session 2

Description / Quantité	
Padex recueil des réponses aux questions d'exploitation du sketch sur le fonctionnement des collectivités locales	1
Padex « Quelles sont les commissions techniques qui existent…? »	1
Padex recueil des réponses	1
Padex « Quels sont les rôles et responsabilités des organes du conseil…? »	1
Padex démarche	1
Padex de restitution *(quantité minimum)*	6
Padex « En examinant le budget devant vous, indiquez les différentes… »	1
Padex pour recueillir les réponses	1
Padex informations « Catégories de ressources »	1
Padex « Avec quel document la CL prévoit ses recettes et dépenses? »	1
Padex d'informations sur le budget	1
Padex informations « Les grands principes budgétaires »	1
Images des grands principes budgétaires	5

Session 3

Description / Quantité	
Image sur « Le comportement de l'élu idéal »	1
Padex « Exploitation de l'image »	1
Padex « Quels sont les aptitudes et comportements nécessaires à l'élu local pour réussir sa mission? »	1
Padex pour recueillir les réponses	1
Padex « Quelle est l'utilité de la communication avec les partenaires? »	1
Padex « Quelle est l'utilité de la communication avec les acteurs? »	1
Padex « Quelle est l'utilité de la communication avec les partenaires? »	1
Padex recueil des réponses	1
Padex « Quelle est l'utilité de la communication avec les acteurs? »	1
Padex recueil des réponses	1
Padex « Quelle est l'utilité de la communication avec les partenaires? »	1
Padex « Quels sont les obstacles à la communication avec les acteurs? »	1
Padex recueil des réponses	1
Padex « Quels sont les aptitudes et comportements nécessaires à l'élu local pour réussir la communication? »	1
Padex recueil des réponses	1
Padex d'informations « Communiquer efficacement »	1
Padex « Quel est le message pertinent? »	1
½ padex « Message » *(quantité minimum)*	6
Padex « En vous référant aux activités du conseil lors de la gestion? »	1
Grand padex « Plan d'actions opérationnel »	1
Padex « Quelle est l'importance de la conservation et du classement des archives…? »	1
Padex recueil des réponses	1

Session 3 *(suite)*

Description / Quantité	
Padex « Définition des archives »	1
Padex « Importance de la conservation et du classement des archives »	1
Padex « Quels types de classement pourraient être utilisés? »	1
Padex pour recueillir les réponses	1
Padex informations sur les différents types de classement	1
Padex « Exemple de cadre de classement »	1
Padex question « Quel est le cadre qui pourrait être appliqué? »	1
Padex pour recueillir les réponses	1

Annexe 4

Format du rapport des journées d'informations (par collectivité locale)

1. Introduction
2. Préparation des journées
3. Organisation des journées
4. Déroulement

4.1- Expression des besoins d'informations
4.1.1- Objectif
4.1.2- Démarche
4.1.3- Productions

4.2- Session 1: Connaissance des collectivités

4.2.1- Objectif de la session

4.2.2- Séquence 1: Etapes, compétences et principaux acteurs de la décentralisation
A) Objectif
B) Démarche
C) Production

4.2.3- Séquence 2: Compétences des CL
A) Objectif
B) Démarche
C) Production

4.2.4- Séquence 3: Acteurs de la décentralisation et leurs relations
A) Objectif
B) Démarche
C) Production

4.3- Session 2: Fonctionnement des collectivités locales

4.3.1- Objectif de la session

4.3.2- Séquence 1: Fonctionnement des organes et commissions des CL
A) Objectif
B) Démarche
C) Production

4.3.3- Séquence 2: Composition, rôles et responsabilités des organes et commissions
A) Objectif
B) Démarche
C) Production

4.3.4- Séquence 3: Ressources financières des CL
A) Objectif
B) Démarche
C) Production

Format du rapport des journées d'information (par collectivité locale) *(suite)*

4.3.5- Séquence 4: Les grands principes budgétaires et le processus budgétaire
A) Objectif
B) Démarche
C) Production
4.4- Session 3: Aptitudes et comportements des élus locaux

4.4.1- Objectif de la session

4.4.2- Séquence 1: Aptitudes et comportements des élus locaux
A) Objectif
B) Démarche
C) Production

4.4.3- Séquence 2: Simulation du comportement de l'élu idéal
A) Objectif
B) Démarche
C) Production

4.4.4- Séquence 3: Importance de la communication dans la décentralisation
A) Objectif
B) Démarche
C) Production

4.4.5- Elaboration du plan d'actions de la Collectivité locale
A) Objectif
B) Démarche
C) Production

4.4.6- Le classement et la conservation des archives et du courrier de la collectivité locale
A) Objectif
B) Démarche
C) Production

5. Evaluation

6. Conclusions et recommandations

Annexes

Liste des participants

Autres documents

Annexe 5: Feuille de présence

Collectivité locale: _____ Date: _____

N°	Prénoms et nom	Sexe	Fonction	Structure	Contact (BP; Téléphone, Fax)

Annexe 6: Fiche d'information sur les élus locaux

Collectivité locale de: _____

Prénoms et nom	Age	Profession	Niveau d'études	Ville ou village de résidence	Ancien ou nouvel élu	Centre d'intérêt (Commissions)	Contact (BP, Téléphone, Fax)

❁ ❁ ❁

Décentralisation, Gouvernance Locale, Progrès

Siège

ARD, Inc.
159 Bank Street, Third Floor
P.O. Box 1397
Burlington, VT 05402 USA
Tel: (802) 658-3890
Fax: (802) 658-4247

Bureau au Sénégal

ARD, Inc.
Rue 2 X Boulevard de l'Est, Point E
BP 5864 – Fann
Dakar, Sénégal

Tel: [221] 865.12.00
Fax: [221] 825.97.07
Email: office@ard.sn